

规章制度系列丛书（5）

成人教育工作管理制度



遵义师范学院规章制度编辑委员会
二〇〇七年八月

遵义师范学院
规章制度编辑委员会

(2006.10)

主 编 李国士 周 帆

副主编 娄胜霞 岑 玲 杨成书 高 勇

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 刚 王 林 王春华 邓传萍 刘光明 巩章义

闫志明 陈遵平 陈季君 周小旗 周安政 幸克坚

娄义志 高立华 雷昌蛟 蔡海忠 熊飞峽 樊里略

本辑责任编辑 王 林

文 字 校 对 叶昌禄 钱科强

G657
24/5

目 录

第一部分：学院有关成人教育文件

1. 遵义师范学院成人高等教育教学管理规定	1
2. 遵义师范学院成人高等教育学生管理规定	6
3. 遵义师范学院成人高等教育学分制管理系列规章制度	13
4. 遵义师范学院关于加强成人教育学院系两级管理的规定	22
5. 遵义师范学院成人高等教育教学检查制度	24
6. 遵义师范学院关于加强和改进中小学教师和教育干部非学历培训工作的指导意见	26
7. 遵义师范学院中小学教师、教育干部培训管理规定	30
8. 遵义师范学院成人高等教育本科生毕业论文和专科生毕业实践的基本要求	41
9. 遵义师范学院成人高等教育考试规则	48
10. 遵义师范学院关于申请成人高等教育学士学位的有关规定	52
11. 遵义师范学院成人高等教育函授教学管理规定	54
12. 遵义师范学院成人高等教育函授、夜大学学生学习规程	61
13. 遵义师范学院函授站工作细则	64
14. 遵义师范学院关于下发成人高等教育改革有关规定的通知	67

第二部分：上级有关成人教育文件

1. 函授教学过程实施要点（试行）	76
2. 中小学教师继续教育规定	81
3. 中小学校长培训规定	84
4. 普通高等学校学生管理规定	87
5. 贵州省普通高校函授教育辅导站管理暂行办法	94
6. 贵州省授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作实施细则	97
7. 贵州省成人高等教育学分制试行办法	100
8. 贵州省人民政府关于同意调整成人高等教育学费标准的批复	103

第三部分：成人教育处工作职责

1. 成人教育处定位、功能与工作职责	105
2. 成人教育处综合科工作职责	107
3. 成人教育处培训科工作职责	108
4. 成人教育处教务科工作职责	109
5. 成人教育处学籍管理工作职责	110

第四部分：各专业培养方案

一. 本科专业培养方案

1. 汉语言文学专业培养方案	111
----------------------	-----

2. 思想政治教育专业培养方案	120
3. 生物科学专业培养方案	129
4. 体育教育专业培养方案	140
5. 美术学专业培养方案	151
6. 历史学专业培养方案	164
7. 计算机科学与技术专业培养方案	173
8. 英语专业培养方案	182
9. 数学与应用数学专业培养方案	191
10. 物理学专业培养方案	200
11. 科学教育专业培养方案	209
12. 化学专业培养方案	220
13. 音乐学专业培养方案	229
14. 小学教育专业培养方案	237
15. 学前教育专业培养方案	245
16. 教育学专业培养方案	254

二. 专科培养方案

1. 汉语言文学教育专业培养方案	264
2. 英语教育专业培养方案	273
3. 计算机科学教育专业培养方案	281
4. 体育教育专业培养方案	287
5. 初等教育专业培养方案	298
6. 科学教育专业培养方案	307
7. 学前教育专业培养方案	316

遵义师范学院成人高等教育教学管理规定 (试行)

院教字〔2005〕46号

成人高等教育是我院的主要职能之一,包括师范教育类中小学教师学历教育和中小学教师、教育行政干部、中小学校长、幼儿园长的继续教育(如岗前培训、岗位培训、特定项目的培训等)以及其它行业职工的学历教育和继续教育等。为了进一步贯彻落实新时期党和国家的教育方针、政策,提高成人高等教育的管理水平,确保成人高等教育的教学质量,根据成人高等教育办学形式的多样性和班级管理的特殊性,在学院普通教育教学管理规定的基础上制订本规定。

一. 教学计划、大纲与教材

第一条 成人高等教育属师范教育类的各班级,原则上使用国家教育部或贵州省教育厅统编的教学计划和教学大纲。其他行业的班级,按相应管理部门的要求执行。若因无统编教学计划和教学大纲,或因教育教学的改革与发展,需编拟或修改教学计划和教学大纲,可由各系(部)主持编拟或修改,报成教处审核、主管校长批准后方可使用。

第二条 地方选修课程或学校自开课程,由任课教师编拟《教学实施计划》并附《选修课开设申请表》,经所在管理单位审查后报成教处审查备案。《教学实施计划》包括教学目的、要求、内容、课时分配、考核方法等。

第三条 由上级主管部门下达教学任务的班级和学校按计划招生的班级(统称学校统招班级,下同),由成教处根据实际情况统筹协调确定管理单位(视情况可分为教学管理单位和班级管理单位)。管理单位必须在每学期末将下一学期的《学期开课计划表》报成教处审核后,再由成教处分发《教师任课通知书》、《记分册》等。管理单位在该“计划”实施的第一周将各门课程的《教学进度表》由管理单位主任签字后交成教处,以便进行教学检查。《学期开课计划表》包括开设课程、教师、课时等。

第四条 若管理单位根据教学实际需对《学期开课计划表》规定的课程顺序进行调整,须将调整方案报成教处审核备案。

第五条 学校统招班级必须使用教育部或贵州省教育厅指定的教材。管理单位或个人不得擅自更换教材或向学员推销教材、资料。确因实际情况,需向学员提供自编教材、讲义或指导资料,或变更教材者,须经各管理单位审定签字盖

章，报成教处同意后，方能使用。

第六条 各管理单位根据教学计划，将所需教学用书填入《教学用书预订单》，经管理单位负责人签字盖章后于开学两月前交成教处预订。教学用书一经订购后各管理单位须按订数领取，否则造成积压浪费，后果由订购者负责。

二. 教师

第七条 各管理单位要根据教学需要选派适合成人教育、教学水平高的教师担任主讲教师，助教一般不担任主讲教师。任课教师的配备，由管理单位提出，成教处审核批准后，由成教处填发任课教师通知书。管理单位教师承担成人教育工作任务，纳入年终考核评比。

第八条 教师要严格遵守《任课教师须知》，严肃教学纪律，认真按课表上课，不得误课、迟到、早退或压堂。未经批准，不得随意代课或调课，确因特殊情况需代课或调课，须经管理单位报成教处审批。

第九条 教师要认真填写教学进度表（一式三份）交系（部）主任审查签字，在第一周内一份留教师本人、一份留存管理单位，一份交成教处备案，以作教学检查依据和教师教学工作档案资料。

第十条 教师要认真钻研教学大纲、教材，认真讲课、辅导、批改作业，并作好平时成绩考核记录。期末考核后，将已登记平时成绩和考勤记录（各占总成绩的20%）的记分册交成教处。

第十一条 教师承担教学任务的课时费、差旅费、评卷费、资料编拟费由组班单位根据相应的规定支付。课时记入教师教学工作量，作为教师职称评聘、工作量计算的依据。

第十二条 教师要根据各管理单位的安排，按照命题要求完成命题任务，按时参加监考、评卷、参加毕业论文指导、教育实习指导等教学任务。

第十三条 教师要进行教学研究，不断总结成人教育的教学经验，提高教学水平。

三. 教学过程

第十四条 各教学班的各门课程必须严格按相应的教学计划要求，开足规定的课时。学校统招班级各管理单位要接受成教处的检查和监督，凡有与教学计划不符之处，经查实，当追究组班单位责任，情节严重者，取消其组班办学资格。

第十五条 学校统招班级各管理单位的成人高等教育工作与普通教育工作一样，纳入学校考核，在教学管理中应履行以下职责：

一. 制订本专业教学工作计划，每学期填写《学期开课计划表》并交成教处。

二. 选派能胜任教学工作的教师担任学校统招班级的教学任务；选派对工作负责、有组织能力、有经验的教师担任所组班级的班主任。校外班级，可根据实际情况就地聘请班主任。

三. 组织各教学环节的实施，严格管理，避免教学事故和差错，发现问题及时处理。

四. 审查教学进度表、考试(或考查)试卷,安排监考教师(校外班级可考虑就近聘请监考教师)、评卷教师、教育实习指导教师、毕业论文或毕业设计指导教师。

五. 负责教学检查,组织教师听课、进行教学改革与教学经验交流等工作。每学期进行一次半期教学检查,并将教学检查书面总结交成教处。

六. 领导班主任工作,负责学生思想教育、日常管理,核定学员操行成绩,组织优秀学生及优秀学生干部的评比。

七. 召开学员座谈会征求对教学与管理的改进意见,并将意见向成教处反馈。

八. 填报《教学用书预订单》,领取所订教学用书。领取教师课时费等有关费用,按时收交教材款、学费、学院提成及有关费用。

第十六条 教学管理中的教学事故、教学差错,按以下情况认定。

一. 凡属下列情况之一者属教学事故:

1. 无故缺课(含实验、习题课、辅导课、教育实习指导等)或在课前请假但未获批准而缺课者;

2. 授课无授课资料(教案、讲稿、提纲)者;

3. 授课中有政治性错误或严重的知识性错误者;

4. 擅自变更或不执行教学计划或教学大纲者;

5. 命题不符合大纲要求,使全班不及格率超过80%者;

6. 向学生(个别或集体)漏题者;

7. 监考不到场,或到场后离开考场时间达考试时间1/3者;

8. 监考不认真,学生舞弊不制止或制止不力造成不良后果者;

9. 评卷不按评分标准,随意打分者;

10. 管理单位未按规定时间交《自学指导资料》和考试题,贻误学习和考试者。

二. 凡属下列情况之一者属教学差错:

1. 上课无故迟到或早退者;

2. 未经批准擅自调课或委托他人代课者;

3. 实际教学进度与计划相差1/6以上,影响教学质量者;

4. 虽因公事,但不按规定办理调课和代课手续,影响正常的教学秩序者;

5. 未按时完成规定的教学、考务等工作造成后果者;

6. 复习中划定考试范围或圈定考题者;

7. 系(部)对命题审查不严,造成失误者;

8. 监考时任意离开考场或看书报、或与他人较长时间交谈影响考试者;

9. 监考时向学生暗示或提示答案者;

10. 评卷时错评或漏评每班视班级大小3-5处以上者。

第十七条 在教学管理中成教处应履行以下职责:

一. 在主管副院长的领导下,根据上级领导部门的指示,结合学校实际拟定成人教育工作计划,制订成人教育教学的有关规章制度,总结成人教育经验,

研究并提出成人教育发展规划。

二. 组织各管理单位调整和实施教学计划, 检查各管理单位实施教学计划的情况, 组织学期教学检查, 组织教学评估等工作。

三. 与各管理单位联系审核任课教师, 审核选修课开设计划、审核试题。

四. 建立和管理成人教育教学档案。

五. 负责学校统招班级的新生录取、学员学籍管理、办理毕业证书和结业证书并实行电子注册。

六. 负责组织订购教材或监督办学单位按教育部、省教育厅有关规定订购学校统招班级的教材。

七. 负责学校统招班级试卷的印制、保管、考试的统一安排, 组织考试巡视。

八. 负责学校统招班级的教师工作量统计, 每学期末将任课教师工作量反馈各管理单位。

(九) 总结成人教育教学管理经验, 反映基层教学情况, 当好主管领导的参谋, 做好院领导交办的其他工作。

第十八条 班主任职责:

一. 凡学历教育班级的班主任, 在各管理单位相关负责人的领导下, 做好学生的思想教育和日常班级管理工作。

1. 推选学生干部, 组建班级管理机构;

2. 向学生传达学校、管理单位的有关规定;

3. 负责学生课堂考勤、请假审查与报批等工作。学生请假三天以上一周以内, 经班主任审核后报管理单位负责人审批, 超过一周, 报院主管领导审批;

4. 了解学生学习情况, 收集学生对教学、食宿等方面的意见和建议并向管理单位负责人反映;

5. 协助有关部门做好学生的食宿管理;

6. 分发教材、资料、收交有关费用;

7. 填报学生操行评语和成绩, 评选和推荐优秀学生和优秀学生干部;

8. 做好管理单位领导交办的其他工作。

二. 教育干部培训班、其他短期培训班的班主任职责另立。

四. 成绩考核

第十九条 考试科目由办学单位根据教学计划确定。考试时间、监考人员调配以及考场的布置由管理单位安排。考试按《考试规则》执行。

第二十条 成人高等教育考试命题必须坚持科学性和公正性, 还应考虑到成人的特点, 具体要求如下:

一. 凡考试课程, 拟出十套深度、广度、水平、容量相当但无相同题面的试卷及其对应的参考答案和评分标准。

二. 试题要着重考核分析问题和解决问题的能力, 题目要小而活, 题量在35-40个小题(写作课题量可适当降低), 覆盖全学期教学内容。

三. 题型多样,要有较高的区分度,难易适度,试题结构比例一般为:基础题约占 60-70%,中等难度题不超过 25%,高难度题不超过 10%,综合分析性、综合应用性知识含量大的试题所占比例控制在 20%-30%以内。考试时间为 2 小时。

四. 各门课程所命的十套试卷及其对应的参考答案和评分标准由管理单位主任审查签字后,于规定日期内交成教处审核备用。

五. 符合要求的考试卷经成教处验收后存入试题库。

六. 各门课程考核选用何套试卷,由成教处随机抽取,各管理单位、任课教师不得向成教处打听或要求选用试卷。未经成教处统一印制的试卷,考试成绩作废。

七. 试卷必须严格保密,无论哪一个环节在考试前泄密,都必须追究当事人的责任。

第二十一条 考试可采用笔试、口试、笔试与口试相结合以及开卷与闭卷等方法。考试成绩占学期总成绩的比例为 60% (其余 40%分别为考勤 20%、作业 20%)。

第二十二条 考查课程的考核由任课教师根据课程特点采用口试、查笔记、作业情况登记、实验操作、考勤等方法进行。考查成绩也按百分制计分 (其中考勤 20%、作业 20%)。

第二十三条 考试评卷采用密封流水作业,最后拆封登分。评卷教师由管理单位安排。评卷补贴原则上按每份 1 元计付。

第二十四条 由学校委托系(部)或部门管理的班级,其考试费用(制卷、监考、评卷、巡视人员差旅费等)由管理单位支付。

五. 教学实习与毕业论文

第二十五条 学校统一组班(专科)的教学实习,成教处根据学校安排结合各班实际情况协调实习学校。实习要求按《贵州省成人高等师范教育实习学程》执行。实习费用按学院的有关规定划分支付。

第二十六条 其他学历培训班(专科)的教育实习,由各管理单位根据教学计划提出实习方案,经成教处审核后执行,实习费用由管理单位支付。

第二十七条 学校统一组班(本科)的毕业论文或毕业设计,由各教学系(部)按教学计划安排,毕业论文或毕业设计指导、答辩,按有关规定折算课时,计算教师教学工作量。

第二十八条 其他学历培训班(本科)的毕业论文或毕业设计,由各管理单位按教学计划安排有关费用(可向学员收取 50 元指导费)。

六. 考核、奖励、处分

第二十九条 各管理单位及教师工作的考核、奖励、处分参照学院的相应规定执行。

遵义师范学院 成人高等教育学生管理规定 (试行)

院发[2005]26号

第一章 总则

第一条 为维护我院成人高等教育正常的教育教学秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据中华人民共和国教育部第21号令《普通高等学校学生管理规定》以及教育法、高等教育法和其他有关法律法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于我院成人高等教育学历培训学生的管理。

第三条 我院的总体定位是:“扬自身师范教育之长,面向基层,服务基础教育及地方经济发展,以培养适应基础教育改革和发展需要的本科应用型人才为主,并根据地方经济发展和市场需求,有针对性地发展非师范教育,成为合格的在西部有特色有一定影响的教学型地方本科院校。”

第四条 凡参加我院成人高等教育学历培训的学生,应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、自强不息的精神;应当遵守国家的法律法规,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校的各项管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,具有健康体魄。我院的校训是:严谨、求是、敬业、奉献。

第二章 学生的权利与义务

第五条 凡我院成人高等教育学生在校期间依法享有下列权利:

- 一. 参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- 二. 参加社会服务、勤工助学,在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动;
- 三. 申请奖学金、助学金及助学贷款;
- 四. 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书;
- 五. 对学校给予的处分或者处理有异议,向学校、教育行政部门提出申诉;对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼;
- 六. 法律、法规规定的其他权利。

第六条 凡我院成人高等教育学生在校期间依法履行下列义务:

- 一. 遵守宪法、法律、法规;
- 二. 遵守学校管理制度;
- 三. 努力学习, 完成规定学业;
- 四. 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得贷学金及助学金的相应义务;
- 五. 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- 六. 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 经全国成人高考录取的学生、有关部门批准或有关单位委托培训(培养)的学生, 持录取通知书按期到指定地点报到, 学校复核后予以办理入学手续。

第八条 新生入学后, 学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册, 取得学籍。复查不合格者, 由学校区别情况, 予以处理, 直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者, 一经查实, 学校有权取消其学籍。情节恶劣的, 请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生, 经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的, 可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复, 可以向学校申请入学, 由学校指定医院诊断, 符合体检要求, 经学校复查合格后, 重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

第十条 每学期开学时, 学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者, 应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。

第十一条 对已注册的学生, 发给统一的校徽、学生证。学生证是整个学习期间的有效证件。校徽及学生证不得转借、涂改, 损坏或遗失须申请补办。

第十二条 学院成人教育处建立学生学籍档案。学籍档案包括:

1. 注册簿;
2. 学籍卡 (成绩登记表);
3. 互通课程免修、免考登记表及相应资料的复印件;
4. 毕业论文和实习鉴定表;
5. 毕业学生登记表;
6. 奖励或处分材料等。

第二节 学习与考勤

第十三条 我院成人高等教育实行学分制。二年制本、专科毕业学分为

80 分左右,三年制本、专科毕业学分为 110 分左右。学生如分别提前半年或一年修完学分,可分别提前半年或一年毕业。

第十四条 学生可以分阶段完成学业。二年制本、专科学生在校最长年限为 3 年,三年制本、专科学生在校最长年限为 4 年。

第十五条 学生学习期间的考勤,由学校(或组班单位)聘请的班主任或有关人员负责。学生学习期间不得迟到、早退、缺旷。若因事、因病(持县级以上医院证明)或特殊情况(持有关证明)请假须办理请假手续,经班主任、组班单位或成人教育处批准后方可请假。学生的考勤占各课程学期总成绩的 20%。

第十六条 学生学习期间,必须按时完成各门课程规定的作业、测验、实验、实习等任务,由任课教师根据作业、测验、实验、实习和学习态度等,评定平时成绩。平时成绩占各课程学期总成绩的 20%。

第三节 考试、补考、缓考

第十七条 学生所学课程均应进行考核,考核方式分为考试和考查。学生学习期间必须按时参加规定的考试、考查。考试考查成绩均实行百分制。

第十八条 考试试卷由成人教育处统一印制,未经成人教育处批准印制的考试卷,成绩作废。考查由任课教师采取检查笔记与作业、检查实验(实习)和试卷考查等方法综合考核。

第十九条 学生有下列情形之一者,经成人教育处审核,取消考试资格:

- 一. 旷课时数累计超过该门课程该学期总时数的 1/3;
- 二. 缺交作业或实验(实习)报告达学期课程要求总量的 1/3;
- 三. 考试、测验违纪,经教育无悔改表现。

第二十条 取消考试资格的学生,该课程成绩以零分记(考试违纪者成绩记为无效),一般不予正常补考。若检查认识、改正错误较好者,由本人申请,管理单位审查、成人教育处批准,可考虑毕业前给予一次补考。

第二十一条 必修课程考试不及格者,若无违纪行为,准予下学期重修后补考(交重修补考费)。凡补考成绩合格者,一律以“补考及格”记载。补考舞弊者,视其情节,由成人教育处会同有关部门决定是否给予结业后补考。

第二十二条 体育艺术类术科、以及理工类实验、或其他操作课程不及格者,准许重修后方可补考。重修时间由管理单位安排,若在规定的学习期间无法安排,可在其结业后一年内予以安排。

第二十三条 毕业设计、毕业论文、毕业实习均视为一门主要课程。

第二十四条 每学期各专业主要课程考试不及格达三门者,安排重修补考不超过两门。

第二十五条 学生因病(持县、区级以上医院证明)或其他正当原因(有任职单位或有关部门证明)不能按期考试者,由本人书面申请,与证明材料一并交管理单位审核、成人教育处批准,可予以缓考。缓考成绩按实际成绩记载。缓考不及格者,可安排重修补考。

第二十六条 学生参加国家统一考试的相应课程或在我校培训考试合格

的相应课程持有效凭证，经成人教育处审核批准后可免修免考。

第四节 转专业、转学、休学、复学

第二十七条 学生因特殊情况需转专业者，须在第一学期开课后的一个月以内提出书面申请，经成人教育处审核、报学院批准方可转入与其报考性质相同或相近的同级专业学习。

第二十八条 脱产学习形式的学生因特殊情况需转入其他学习形式，经成人教育处审核办理转入手续。函授、夜大学、业余等学习形式的学生不得转入脱产学习形式。

第二十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者其他原因确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- 一. 入学未满一学期的；
- 二. 低学历层次转为高学历层次的；
- 三. 招生时确定为定向、委托培养的；
- 四. 应予退学的；
- 五. 其他无正当理由的。

第三十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第三十二条 学生应征参加中国人民解放军（含武警），学校保留其学籍至退役后一年。

第三十三条 学生因特殊情况暂不能参加学习者，由本人书面申请、任职单位及其主管局（委）或有关单位证明，经成教处审核批准方可办理休学手续，休学期为一年。休学期满提前一个月到成人教育处（持书面申请）办理复学手续。

第五节 退学、注销学籍

第三十四条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

- 一. 因病不能坚持学习，提出退学申请；
- 二. 因工作调动或其他原因不能坚持学习，自愿退学；
- 三. 违犯国家政策、法律、法规或学校规章制度，不宜保留学籍；
- 四. 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（不含休学）未完成学业的；
- 五. 休学期满。在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- 六. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- 七. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的。

第三十五条 学生有下列情况之一者，注销学籍。

- 一. 全年缺课累计时数超过 $1/2$ 者；

二. 全年旷课累计时数超过1/3者;

三. 休学期满, 超过一个月未办理复学手续者。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十六条 学生修完规定的课程, 全部课程按规定的考试或考查(含政治表现、教育、教学工作能力等考核)及格者, 准予毕业。学生结清有关手续, 由成人教育处核实后, 发给相应的毕业证书。

第三十七条 学生修完规定的课程, 未达到毕业要求, 准予结业, 由学校发给结业证书。结业后可以补考、重修或者补做毕业论文等, 合格后可以换发毕业证书, 毕业时间按发证时间填写。

第三十八条 毕业证书由学生本人签字领取。需代领者, 可由本人书面委托他人领取。受托人须持本人身份有效证件和委托书方可签字代领。对获得毕业或结业的学生, 将其档案转送(寄)任职单位或主管局(委)或所在地人才交流中心。

第三十九条 符合我院成人高等教育学位授予条件者, 本院授予相应的学士学位证书。

第四十条 学满一学年以上退学的学生(受处分者除外), 学院颁发相应的肄业证书。凡受处分而退学的学生, 学校可出具相应的学习证明。

第四十一条 对违反国家招生规定入学者, 学校不发给其学历证书、学位证书; 已发的学历证书、学位证书, 学校予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十二条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏, 经本人申请, 学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十三条 学院负责维护校园的正常秩序, 保障学生的正常学习和生活。

第四十四条 学生不得有打架斗殴、酗酒、赌博、吸毒和传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为; 不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动; 不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十五条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十六条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体, 应当按学校有关规定提出书面申请, 报学校批准。学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动, 接受学校的领导和管理。

第四十七条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十八条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动, 并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动应当遵守

法律、法规以及学校、用工单位的管理规定，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十九条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校要依法劝阻或者制止。

第五十条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第五十一条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十二条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十三条 学校对学生的表彰和奖励采取授予“优秀大学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十四条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校给予批评教育或者纪律处分。学校给予学生的纪律处分与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十五条 纪律处分的种类分为：

- 一. 警告；
- 二. 严重警告；
- 三. 记过；
- 四. 留校察看；
- 五. 开除学籍。

第五十六条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

- 一. 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 二. 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- 三. 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- 四. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- 五. 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- 六. 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 七. 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十七条 学校对学生的处分，要做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十八条 学校对学生作出处分决定之前，要听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学生或者其代理人陈述和申辩的材料，要作为处分报告的附件。

第五十九条 学校对学生作出开除学籍处分决定，要由校长会议研究决

定。校长会议可以是校长主持的办公会议，也可以是主管校长主持和组织相关部门负责人参加的会议。

第六十条 学校对学生作出处分，要出具处分决定书，送交本人。无法直接送交的，可将处分决定书送达学生或采取“公告”形式。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第六十一条 学校对学生作出的处分决定书要包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十二条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十三条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起10个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起20个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，将对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十六条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十七条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退还其家庭户籍所在地。

第六十八条 对学生的奖励、处分材料，学校要真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附则

第六十九条 本实施细则自2005年9月1日起施行，原《遵义师范学院成人教育学员学籍管理规定》及相应的学生管理规定同时废止。

第七十条 本实施细则的解释权归遵义师范学院。

遵义师范学院 成人高等教育学分制系列规章制度 (试行)

院教字〔2004〕8号

各教学系:

为促进我院成人教育的发展和规范管理,根据贵州省教育厅下发的《贵州省成人高等教育学分制试行办法》中有关规定,我院决定从2005级开始在成人高等教育中试行学分制。为此,特制定《遵义师范学院成人高等教育学分制系列规章制度(试行)》。现下发各系,请遵照执行。

附件1: 学分制管理试行方案

附件2: 学分制学籍管理暂行规定

附件3: 学分制成绩考核试行办法

附件4: 学分制课程免修试行办法